



**POLICÍA NACIONAL CIVIL  
DIVISIÓN DE PERSONAL  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

# **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

San Salvador, febrero de 2011

DETALLE DE PARTICIPANTES EN EL VISTO BUENO DEL DOCUMENTO  
"MANUAL DE RECLUTAMIENTO/SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL"

COMISIONADO ROLANDO ELÍAS JULIÁN BELLOSO  
JEFE CONSEJO TÉCNICO

COMISIONADO NELSON EDGARDO CAMPOS  
SECRETARIO EJECUTIVO

COMISIONADO MARTA ZOILA URIBE ANDRADE  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMISIONADA ZELMA ALEJANDRINA ESCALANTE IRAHETA  
JEFA DIVISIÓN DE PERSONAL

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO GARCÍA HERNÁNDEZ  
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

This block contains the signatures and official stamps of the participants in the document review process. From top to bottom, the stamps are: Consejo Técnico, Jefatura, Policía Nacional Civil de El Salvador (Secretaría de Administración y Finanzas), Policía Nacional Civil de El Salvador (División de Personal), and Policía Nacional Civil de El Salvador (Unidad de Planificación Institucional).

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO

DIVISIÓN DE PERSONAL

SUBINSP. LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ MANCÍA  
JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS

LICDA. ELBA AGUSTINA ANAYA MARROQUÍN  
JEFA SECCIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

LICDA. MARLENE NOLASCO PACHECHO  
ENCARGADA DE LA SECCIÓN EVALUACIÓN  
DEL DESEMPEÑO

LICDO. FRANCISCO ANTONIO GIRON MARROQUÍN  
ASESOR LEGAL DIVISIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

LICDA. SANDRA ALCIRA RONQUILLO  
JEFA DEL DEPTO. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LICDA. IRMA ESTELA ZAVALA  
DEPTO. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

This block contains the signatures and official stamps of the participants in the document preparation and revision process. From top to bottom, the stamps are: División de Personal, Policía Nacional Civil de El Salvador (Unidad de Planificación Institucional), and Policía Nacional Civil de El Salvador (Unidad de Planificación Institucional).

## INDICE



Pág. No.

### INTRODUCCIÓN

|      |  |    |
|------|--|----|
| I.   | OBJETIVOS                                      | 1  |
| II.  | INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL | 1  |
| III. | BASE LEGAL                                     | 2  |
| IV.  | NORMAS   | 2  |
| V.   | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO                  | 9  |
| VI.  | APROBACIÓN                                     | 15 |
| VII. | ANEXOS   | 16 |



## INTRODUCCIÓN

La Institución policial considera que el recurso humano es la base de acción de toda organización, por el cual se logran las metas y objetivos planteados estratégicamente y que es importante garantizar la adecuada gestión del mismo, por lo que, la Institución mantiene herramientas técnicas administrativas, que coadyuvan al logro de la consecución de los objetivos Institucionales, ya que se cuenta con documentos normativos que orientan al personal en las diferentes gestiones a realizar y a la normativa bajo la cual se deben regir, siempre dentro del marco legal establecido.

En virtud de lo antes expuesto se ha elaborado el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, en el cual se establece la normativa y el procedimiento a seguir para la contratación del recurso humano calificado que desempeñará diferentes puestos de trabajo en la Institución.



## **I. OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con una herramienta administrativa que permita, garantizar la contratación del personal administrativo idóneo a los puestos de trabajo requeridos por la Institución, a través del establecimiento de normativa y procedimientos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer normas para el reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal para la Institución policial.
- Establecer el procedimiento que se ejecutará para el reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal.
- Mantener un documento de consulta para el personal antiguo y de nuevo ingreso relacionado al reclutamiento, evaluación, selección y contratación de personal.

## **II. INSTRUCCIONES PARA EL MANTENIMIENTO DEL MANUAL**

### **REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

Para que el manual cumpla con el objetivo de servir como herramienta administrativa, éste deberá revisarse periódicamente en coordinación con las dependencias involucradas, para lo cual la Unidad de Planificación Institucional, y la División de Personal redactarán y harán las modificaciones requeridas, cuando surjan cambios en las leyes y normativa.

La Unidad de Planificación Institucional, será responsable de gestionar la autorización ante el Director General.

### **CUSTODIA DEL INSTRUCTIVO**

La Dirección General mantendrá el Instructivo original en sus archivos y enviará copia a la Unidad de Planificación Institucional, para la remisión a la División de Personal.



El (la) Jefe(a) de la División de Personal, será el responsable de la implementación del manual aprobado, así como de divulgarlo y mantenerlo disponible para consulta.

### III. BASE LEGAL

La base legal en que se sustenta este documento es la siguiente:

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Art. 1 y 15.
- Disposiciones Generales del Presupuesto Art. 83.
- Ley de Presupuestos General del Estado.
- Ley de Salarios Vigente.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil Art. 15 “Políticas y Prácticas para la Administración del Recurso Humano”.
- Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil, Art. 6

### IV. NORMAS

1. Toda dependencia de la Institución que requiera la contratación de personal administrativo por nuevo ingreso o cambio de plaza, deberá solicitarlo a la Subdirección de Administración y Finanzas (SAF), a través de la Subdirección correspondiente, Consejo Técnico o Inspectoría General.
2. La solicitud de contratación por nuevo ingreso o por cambio de plaza, deberá ser requerida exclusivamente por el titular que ostente la jefatura de la dependencia solicitante.
3. Será responsabilidad del Jefe de la dependencia policial, incorporar a la solicitud de contratación por nuevo ingreso, el detalle de funciones a realizar, justificación de la necesidad del recurso, currículum Vitae, fotocopia de DUI y NIT.
4. Será responsabilidad del Jefe de la dependencia policial, incorporar a la solicitud por cambio de plaza, las últimas dos evaluaciones del desempeño realizadas al personal propuesto, funciones que realiza la persona actualmente, funciones que realizará en el nuevo puesto, justificación o necesidad, currículum Vitae, fotocopia de DUI y NIT. En caso que la persona propuesta solo tenga una evaluación del desempeño, y a juicio del titular de la corporación policial, considere procedente el cambio de plaza, se tramitará de esa forma.



5. Si la solicitud de contratación es por sustitución de un elemento que ya no pertenece a la Institución, por renuncia, destitución, fallecimiento o finalización de contrato; la dependencia que requiera dicho recurso deberá justificar y fundamentar dicha reposición, enviando la solicitud en el período máximo de un mes después de haber sido emitido el acuerdo correspondiente; vencido este período, la División de Personal dispondrá de la plaza de conformidad a los requerimientos y necesidades que la Administración Superior determine.
6. Las plazas que no sean requeridas en sustitución por las dependencias, deberán ser debidamente justificadas y puestas a la orden de la Subdirección de Administración y Finanzas para su análisis y emisión de la opinión respectiva; las cuales serán remitidas a la Dirección General para su consideración y autorización, en caso de ser factible.
7. La creación de plazas, financiadas con los fondos de plazas programadas, sólo procederán cuando se genere un nuevo puesto de trabajo a nivel de asesoría (STAFF) o de Jefatura, en virtud de la implementación de nuevas políticas de trabajo o por creación de nuevas Unidades dentro de la Corporación Policial. No procederá dicha creación de plazas, en razón de proporcionar una mejora salarial, a un candidato, que no cumpla con los requisitos anteriormente descritos.
8. Para la gestión y autorización de cambios de plaza la dependencia solicitante, deberá proponer aspirantes que cumplan con al menos una de las siguientes condiciones: haber obtenido un grado de estudio Superior, Técnico o Universitario; o se le haya asignado un cambio y/o aumento específico de funciones que requiera un mayor grado de responsabilidad y/o habilidades diferentes al puesto que desempeñaba. En igual importancia que muestre cualidades dignas de ser reconocidas y recompensadas, reflejadas en las evaluaciones del desempeño obtenidas en los últimos dos años.
9. La dependencia policial a la que se le autorice una contratación por cambio de plaza, a favor de una persona asignada a su Unidad; y en función de una plaza que haya quedado vacante en otra sede policial; no podrá disponer de la plaza que el beneficiado libere, como producto de su promoción, salvo autorización expresa del señor Director General.
10. El cambio de categoría se tramitará, a través de la Subdirección de Administración y Finanzas, y tendrá efecto en planillas a partir de la fecha en que la Dirección General, mediante la emisión del acuerdo respectivo, autorice.
11. La División de Personal a través del Departamento de Recursos Humanos, será responsable de ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Institución policial.



12. Cuando se encuentre una plaza vacante, la jefatura de dependencia deberá solicitarla a la Subdirección de Administración y Finanzas, proponiendo en dicha plaza como primera alternativa, a personal interno de su Unidad, de acuerdo a los puestos de trabajo, de tal manera que la misma genere movimiento salarial que involucre al mayor número de personas; y en la plaza más baja que se libere, proponer un aspirante externo, salvo que el puesto de trabajo dejado pendiente por la renuncia, fallecimiento, destitución o finalización de contrato, no pueda ser ocupado por personal interno, por requerir de una especialización preferente; en tal caso si procederá la propuesta de personal externo para cubrir dicha plaza.
13. Para el caso del numeral anterior, la División de Personal se reserva el derecho de buscar otras alternativas internas, de acuerdo a los requerimientos recibidos, para proponer la asignación de la plaza solicitada, basándose en lo improcedente de la solicitud recibida, por no cumplir con el perfil de la plaza a signar, u otros requisitos de Ley.
14. Se entenderá por “perfil” los requisitos exigidos para optar a una plaza asignada a un puesto de trabajo dentro de la Policía Nacional Civil; el cual comprenderá, descripción de tareas a realizar, nivel de estudio, conocimientos teóricos y técnicos, habilidades, experiencia, y otros; el cual estará definido en el manual de descripción de puestos tipos de la División de Personal.
15. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos de la División de Personal, realizar las pruebas psicológicas y de conocimientos técnicos, a los aspirantes a ocupar una plaza; por lo que no serán admitidas pruebas psicotécnicas realizadas independientemente; salvo que sea autorizada por la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante una empresa especializada en selección de personal, tales como las de pre-selección empresarial o profesional.
16. El Departamento de Recursos Humanos, podrá apoyarse en dependencias especializadas, policiales o particulares, para evaluar a los aspirantes en áreas y conocimientos técnicos específicos; las cuales deberán remitir a dicho Departamento los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos con la ponderación del uno al diez; de no enviarse los instrumentos aplicados para la evaluación, esta carecerá de valor.
17. La reevaluación del aspirante a una plaza solo será realizada después de transcurridos dos meses, a solicitud del titular de la dependencia en que haya quedado la plaza vacante; salvo por orden expresa del Director General o Subdirector General.



18. Las pruebas psicológicas y de conocimientos, practicadas al personal aspirante a una plaza en la Institución, tendrán validez por un año; transcurrido este plazo, para tramitar la contratación será necesario realizar nuevas evaluaciones. Estas serán archivadas por orden numérico anual, partiendo del uno(1) hasta los registros que se alcancen en ese año.
19. Las pruebas psicológicas y de conocimiento serán excluyentes para el personal de nuevo ingreso; es decir que el proceso de selección termina con el hecho de reprobado una evaluación.
20. Los expedientes de Selección y Evaluación tendrán carácter de reservado, pudiendo revisarse en el Departamento de Recursos Humanos siempre y cuando sea requerido por escrito a través de la jefatura solicitante, y con la correspondiente justificación.
21. Para los trámites de cambio de plaza, el Departamento de Recursos Humanos, no realizará pruebas psicológicas o de conocimientos; solamente tomará en cuenta las últimas dos evaluaciones del desempeño; las cuales deben tener una ponderación mínima en cada factor de “siete”; salvo que el/la señor/a Director/a General, según su amplio criterio y valoraciones institucionales, considere procedente proporcionar a un/a empleado/a que no llene este requisito; siempre y cuando el aspirante cumpla con el perfil de la plaza requerida.
22. La División de Personal deberá revisar en el primer trimestre de cada año, las pruebas o herramientas técnicas utilizadas, para evaluar a aspirantes a ocupar plazas en la Institución, a fin de actualizarlas si es necesario.
23. Las dependencias policiales que por su especialidad colaboren en la aplicación de pruebas técnicas de conocimiento a los aspirantes a una plaza en la Institución; deberán actualizar anualmente las pruebas que administran; las cuales deberán comprender tres claves o instrumentos de evaluación, para aplicarlos en casos de evaluaciones colectivas, o reevaluaciones; a fin de garantizar la contratación del recurso idóneo para la Policía Nacional Civil.
24. La Sección de Evaluación, clasificará, analizará, y realizará la preselección de candidatas y candidatos, según perfiles de plazas vacantes requeridas, en coordinación con la Sección de Contratación.
25. Para dar por apto(a) una persona para ocupar una plaza en la Institución, deberá tener el perfil requerido; en caso de que el perfil sea superior se enviará a consideración del Señor Director General, a efecto de evitar la migración de personal hacia otras plazas; sin embargo no podrá contratarse una persona con perfil inferior al de la plaza a la que aspira.



26. La preselección realizada por la Sección de Selección y Evaluación consistirá en la realización de entrevistas, de acuerdo al perfil de la plaza a aplicar; pruebas de idoneidad; verificación de datos y otros que sean necesarios, a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad e inexistencia de impedimento legal o ético para el desempeño del cargo.
27. La División de Personal otorgará la categoría de candidato APTO, cuando el aspirante evaluado obtenga la nota mínima de 7.0 en las pruebas de conocimiento, y que las pruebas psicológicas sean normales, sin irregularidades en los criterios utilizados para la evaluación.
28. La Subdirección de Administración y Finanzas, en caso de haber más de un candidato, elegirá dentro de los aspirantes propuestos por el solicitante, entre los que tengan categoría de apto, al que resultare mejor ponderado, de acuerdo al perfil establecido, a efecto que se tramite su contratación; en caso de ser un solo candidato, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos pasará el expediente a la Sección de Contrataciones para continuar con el trámite de contratación directamente.
29. El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Sección de Contrataciones, será responsable de tramitar la contratación solamente de los candidatos que hayan obtenido la categoría de "APTO", en las pruebas de selección.
30. La contratación del personal requerido para las dependencias de la Institución, dependerá de la existencia de plazas vacantes y de las políticas emanadas por el Ministerio de Hacienda.
31. La División de Personal efectuará las contrataciones correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el Instructivo SAFI-DGP N° 001/2007 y bajo ninguna condición las jefaturas solicitantes estarán facultadas para dar posesión del cargo, al personal requerido, sin contar con la correspondiente autorización del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a lo establecido en el Art.81, numeral 3 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
32. La División de Personal contratará a los candidatos aptos, siempre y cuando cuente con el oficio de autorización del Ministerio de Hacienda.
33. Será responsabilidad de la División de Personal contratar a personal operativo en plazas administrativas, cuando las dependencias policiales en las que sean nombrados tengan asignadas dichas plazas, a partir de la emisión de cada Orden General de Cambios o por nombramientos específicos por parte de la Dirección General.



34. Será responsabilidad de la División de Personal, mantener reservada la plaza operativa por Ley de Salario, que ostenta el oficial nombrado en plaza administrativa, hasta que, la Dirección General estime a bien dejar sin efecto el nombramiento por contrato; entonces retomará la plaza por Ley de Salario que le corresponde, sin afectar su antigüedad.
35. Toda persona contratada en plaza administrativa, tiene la obligación de firmar el contrato correspondiente.
36. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección General, priorizar la contratación de personal requerido, de acuerdo a la naturaleza de las funciones y a los intereses Institucionales.
37. Los Técnicos de la Sección de Contrataciones del Departamento de Recursos Humanos deberán entregar solicitud de empleo a los nuevos aspirantes a ocupar plazas de la institución, a efecto que sea debidamente llenada; requiriéndoles los siguientes documentos:
  - a. Currículo actualizado; conteniendo fotografía reciente.
  - b. Copia de certificados, diplomas, y títulos de estudios obtenidos.
  - c. Dos fotografías reciente tamaño cédula a color; una de frente y una de perfil derecho.
  - d. Copia de Documento Único de Identidad (DUI).
  - e. Copia de Partida de Nacimiento extendida dentro de los últimos 03 meses.
  - f. Copia de Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - g. Copia de Carné AFP's, IPSFA o INPEP.
  - h. Copia de carné del ISSS.
  - i. Solvencia de Antecedentes Penales.
  - j. Solvencia de Antecedentes Policiales.
  - k. Tipo Sanguíneo.
  - l. Hemograma.

Para los casos de reingresos y cambios de plazas, solo se actualizará la información del expediente que existe en el Departamento de Registro e Historial Policial.

38. La Sección de Selección y Evaluación de Personal del Departamento de Recursos Humanos, será responsable de abrir un expediente de la persona evaluada a contratar, el cual se conformará con el documento donde se ordena la evaluación, resultados de las pruebas psicológicas y técnicas de conocimiento, entrevista, informe ejecutivo y demás notas relacionadas; el cual enviará a la Sección de Contrataciones a efecto de documentar lo relacionado al trámite de contratación.



39. La Sección de Contrataciones del Departamento de Recursos Humanos, agregará al expediente aperturado por la Sección de Selección y Evaluación de Personal, el documento donde se ordena la contratación (en lo posible que relacione la plaza y salario a tramitar), los documentos de remisión de la propuesta de contratación, oficio de autorización de contratación del Ministerio de Hacienda, nota a partir de cuándo inicia a laborar (para los nuevos ingresos), y demás documentos que soporten el trámite realizado de contratación. Finalmente el expediente será remitido al archivo con firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
40. La Sección de Selección y Evaluación de Personal del Departamento de Recursos Humanos, para los casos de contratación de personal supernumerario se registrará por lo establecido en los “Instructivo para la Contratación de Personal Supernumerario” e “Instructivo para la Contratación de Personal Supernumerario de la División de Víctimas y Testigos”; considerando estos casos fuera del Modulo de Banco de Oferentes del Sistema SIRHIV.
41. El/la Técnico/a de la Sección de Contrataciones que elabore el contrato respectivo dará a conocer la estructura de la Corporación Policial, derechos y obligaciones del nuevo trabajador a fin que conozca y sienta identidad hacia la Institución, de acuerdo al “Instructivo para la Inducción de Personal en la Policía Nacional Civil”.
42. El proceso de inducción para el personal policial, de promociones de nuevo ingreso grupos de reingreso, se realizará por parte de la Subdirección de Seguridad Pública.
43. Los expedientes de las/os aspirantes evaluados/as, que no sean contratados/as serán resguardados durante un año, y vencido ese periodo se procederá a su destrucción; de igual forma los currículos recibidos, que por no tener relación con plazas vacantes, no fueron evaluados, perderán su valor en el mismo periodo; a efecto de evitar acumulación de documentos sin utilidad práctica, ya que para tramitar una contratación se necesita documentación actualizada; no obstante se mantendrán los registros informáticos que enmarquen el seguimiento de cada caso.
44. El/la señor/a director/a General de la Policía Nacional Civil, podrá ordenar la modificación del proceso de reclutamiento y/o selección del recurso humano; y la forma de asignación de plazas vacantes; de acuerdo a las necesidades y al presupuesto institucional; y se reserva el derecho de mantener vacante las plazas que considere necesaria; a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.



## **V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**



POLICIA NACIONAL CIVIL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO/ SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA:** Departamento de Recursos Humanos

**OBJETIVO:** Garantizar la contratación del personal idóneo para desempeñar los puestos de trabajo en la Institución Policial, a través del proceso de reclutamiento y selección de personal adecuado.

**DISPOSICION LEGAL:** Decreto No. 4. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República. Capítulo III. Normas Relativas a las Actividades de Control. Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano.

**DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN:** Memorando solicitando recurso humano, Informe ejecutivo de resultados de evaluaciones psicotécnicas, oficio de autorización de contratación emitido por el Ministerio de Hacienda y Formulario de autorización para ingresar a planilla de pago.

| RESPONSABLE.  | PASO No. | ACTIVIDADES  |
|---|----------|--|
| Jefe(a) dependencia solicitante.  | 1        | Envía memorando a la Subdirección de Administración y Finanzas, requiriendo recurso humano, anexando lo detallado en la norma No. 3 ó 4, Según el caso.  |
| Subdirector(a) de Administración y Finanzas.  | 2        | Recibe memorándum y margina a Jefe(a) de la División de Personal.  |
| Jefe(a) División de Personal.   | 3        | Recibe, revisa e instruye mediante marginado, al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.   |
| Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos.   | 4        | Recibe, verifica la disponibilidad de plazas y da lineamientos, de acuerdo a lo instruido, mediante marginado, a los Jefes(as) de las Secciones de Selección y Evaluación de Personal; y al de la Sección de Contrataciones.   |
| Jefe(a) Sección de Selección y Evaluación de Personal y Jefe (a) de Contrataciones. | 5        | Recibe y margina a Técnico(a) en Evaluación de Personal; asignándose también casos a su persona.   |
| Técnico(a) en Evaluación de Personal.   | 6        | Recibe y apertura expediente, dándose dos situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si se trata de solicitud de cambio de plaza, pasa al paso No. 7 y continua con el paso N° 11.</li> <li>b. Si es contratación de nuevo ingreso, continua con el paso No. 8.</li> </ul> |
|   | 7        | Verifica que las evaluaciones del desempeño, del o los aspirantes, de los últimos dos años, tengan como mínimo la nota de siete en cada factor y cumpla el perfil requerido. Luego elabora informe ejecutivo.  |



POLICIA NACIONAL CIVIL

| RESPONSABLE.                               | PASO No. | ACTIVIDADES  |
|--|----------|--|
| Técnico(a) en Evaluación de Personal.      | 8        | Clasifica, analiza, y preselecciona a candidatos(as) según perfiles de plazas vacantes requeridas, en coordinación con la Sección de Contrataciones.   |
|  | 9        | Convoca telefónicamente de forma inmediata, si es uno o varios candidatos de nuevo ingreso; para realizar las pruebas psicológicas y técnicas, en su caso.   |
|  | 10       | Solicita al(os) candidato(s) copia de documentos personales, y administra pruebas psicológicas y/o técnicas; o se remite al ente especializado para prueba de conocimiento.  |
|  | 11       | Califica, analiza e interpreta las pruebas aplicadas, el currículo presentado, pretensión salarial y, al recibir los resultados de la prueba de conocimiento, elabora informe ejecutivo de resultados.   |
|  | 12       | Remite expediente al Jefe(a) de la Sección de Selección y Evaluación, para su visto bueno e impresión de la rúbrica correspondiente.   |
| Jefe(a) Sección de Selección y Evaluación. | 13       | Recibe expediente, si los resultados son desfavorables, devuelve al técnico a fin que se notifique al solicitante del recurso humano, mediante la jefatura del Depto. de RR.HH. o la División de Personal; a efecto de que proponga otro candidato, o solicite la reevaluación luego de transcurridos dos meses a partir de la notificación de la evaluación; de lo contrario remite el expediente al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, para continuar con el trámite. |
| Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos.  | 14       | Recibe expediente, y en caso que sean más de dos aspirantes con categoría de apto, remite informes ejecutivos al Jefe(a) de División de Personal para que sea enviado al Subdirector(a) de Administración y Finanzas, para que margine proceder con el candidato que tenga mejor ponderación y esté acorde al perfil de la plaza a otorgar. De ser un solo candidato propuesto continúa con el paso No. 18.  |
| Jefe(a) División de Personal               | 15       | Remite informes ejecutivos al Subdirector(a) de Administración y Finanzas, para que margine continuar trámite con el candidato que tenga mejor ponderación y esté acorde al perfil de la plaza a otorgar   |



|   |    |  |
|---|----|--|
| Subdirector (a) de Administración y Finanzas. | 16 | Margina continuar trámite con el candidato más recomendable, y devuelve al Jefe(a) División de Personal.   |
| Jefe(a) División de Personal                  | 17 | Margina continuar trámite con el candidato más recomendable, y devuelve al Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos.   |
| Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos.     | 18 | Remite expediente al Jefe(a) de la Sección de Contrataciones, para que continúe alimentándolo mediante el trámite de elaboración de propuesta de contratación.   |
| Jefe (a) Sección Contrataciones               | 19 | Recibe expediente, revisa que esté completo, y margina al Técnico(a) en Contrataciones para que inicie el trámite.   |
| Técnico(a) en Contrataciones                  | 20 | Recibe expediente y requiere al aspirante la documentación descrita en el paso 36, y que se haga presente a llenar la solicitud de empleo.   |
|   | 21 | Solicita a Técnico(a) de Control de Plazas, detalle de plaza vacante a asignar, mediante el formato correspondiente.   |
| Técnico(a) de Control de Plazas               | 22 | Verifica registros y completa formulario con el nombre de la plaza, salario, línea, partida, subpartida y firma como responsable por la información proporcionada, y la envía al Técnico(a) en Contrataciones.   |
| Técnico(a) en Contrataciones                  | 23 | Recibe formulario, y obtiene las firmas del Jefe(a) de Sección de Contrataciones y Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos; elabora propuesta de contratación de acuerdo al Instructivo SAFI-DG 001/2007, y la traslada al Jefe(a) Sección de Contrataciones para la revisión y la impresión de la rúbrica correspondiente. |
| Jefe(a) Sección Contrataciones                | 24 | Traslada la propuesta de contratación, con todos los documento de soporte al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, para revisión, firma o rubrica correspondiente.   |
| Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos      | 25 | Envía oficio y anexos al Jefe(a) de la División de Personal, para revisión y firma.  |



POLICIA NACIONAL CIVIL

| RESPONSABLE.                                 | PASO No. | ACTIVIDADES  |
|--|----------|--|
| Jefe(a) División Personal                    | 26       | Recibe y envía al Subdirector(a) de Administración y Finanzas, para su consideración y firma.  |
| Subdirector(a) de Administración y Finanzas. | 27       | Recibe y envía al Director(a) General, para su consideración y firma.  |
| Director(a) General.                         | 28       | Recibe, y si lo considera, firma oficio y devuelve al Subdirector(a) de Administración y Finanzas.   |
| Subdirector(a) de Administración y Finanzas. | 29       | Recibe y envía al Jefe(a) de la División de Personal, oficio debidamente firmado por el Director(a) General dirigido al Ministerio de Hacienda.  |
| Jefe(a) División de Personal.                | 30       | Recibe y envía al Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos, para que remita el oficio y la propuesta de contratación al Ministerio de Hacienda.  |
| Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos.    | 31       | Remite oficio y propuesta de contratación al Ministerio de Hacienda, y archiva el documento por recibido.  |
|  | 32       | Recibe; o retira del Ministerio de Hacienda Oficio de autorización para contratar al aspirante.  |
|  | 33       | Margina y tramita la contratación al Jefe(a) de la Sección de Contrataciones, para que asigne a un Técnico en Contratación.  |
| Jefe(a) Sección Contrataciones               | 34       | Margina el oficio de autorización al Técnico(a) en Contrataciones, que realizó el procedimiento de gestión, a efecto que finalice el mismo con la elaboración del contrato correspondiente.  |
| Técnico(a) de Contrataciones                 | 35       | Recibe oficio; y notifica al aspirante que se presente a las oficinas del Departamento de Recursos Humanos; requiriéndole la información, que le resta presentar, detallada en la norma N° 37; para realizar el ingreso a planillas.   |
|  | 36       | Recibe a la persona, informa el salario a percibir y a partir de cuándo es la contratación. Completa los formularios siguientes:<br>- Formulario F1 en caso de tratarse de un nuevo ingreso.<br>-Autorización de Retención<br>-Formulario de Ingreso a planillas<br>Y remite formularios al Técnico de Ingresos para el ingreso a planillas. |



| RESPONSABLE.                   | PASO No. | ACTIVIDADES   |
|--------------------------------|----------|---|
| Técnico(a) de Ingresos         | 37       | Ingresa los datos de la persona contratada al Sistema de Planilla, ordena toda la documentación y aplica los descuentos previsionales, incluyendo el de seguro de vida "básico administrativo" y devuelve al técnico de contrataciones.   |
| Técnico(a) de Contrataciones   | 38       | <p>Distribuye copias para los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. A la Sección de Acuerdos a efecto de que se elabore el Acuerdo (en caso de tratarse de un cambio de plaza).</li> <li>b. Al Departamento de Registro e Historial Policial, para agregar documentación al expediente del empleado (Cuadernillo de su Historial Policial), o de ser nuevo ingreso, se historialice y le entreguen el carné institucional.</li> <li>c. Traslada a la persona contratada a la División de Bienestar Policial, para el llenado de la plica de beneficios del seguro de vida.</li> <li>d. Solamente en el caso de que sea necesario se paguen salarios retroactivos, lo solicita al Departamento de Gestión de Salarios.</li> </ul> |
| Jefe(a) Sección Contrataciones | 39       | Elabora contrato y memorando de notificación a la dependencia solicitante del requerimiento del recurso humano, y al recibir este último lo agrega al expediente.   |
| Jefe(a) Sección Contrataciones | 40       | Da a conocer la estructura de la PNC, derechos y obligaciones al nuevo/a empleado/a, de acuerdo al instructivo para la inducción de personal de la Policía Nacional Civil.  |
| Jefe(a) Sección Contrataciones | 41       | Remite expediente debidamente foliado, con todos sus antecedentes al Jefe(a) de Sección de Contrataciones.  |
| Jefe(a) Depto. RR.HH           | 42       | Revisa y traslada expediente a Jefe(a) Depto. de Recursos Humanos.  |
| Jefe(a) Depto. RR.HH           | 43       | Revisa y remite expediente al archivo conjunto de las Secciones de Selección y Evaluación; y de Contrataciones.   |

## VI. APROBACIÓN

El presente documento denominado “**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**”, ha sido aprobado por la Dirección General, por lo que será de estricto cumplimiento por las dependencias de la Policía Nacional Civil. Deja sin efecto el “Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal” aprobado el 17 de agosto del año 2005, y el Procedimiento sobre Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, aprobado en el Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, el 22 de diciembre de 2008.

San Salvador, 14 de febrero de dos mil once.

**CÚMPLASE**

  
  
**COMISIONADO CARLOS ANTONIO ASCENCIO GIRÓN**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA PNC**



## VII. ANEXOS



Sección Selección y  
Evaluación de Personal



POLICÍA NACIONAL CIVIL  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA  
DIVISIÓN DE PERSONAL - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

**ENTREVISTA GENERAL**

**A. DATOS GENERALES**

NOMBRE \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PUESTO SOLICITADO \_\_\_\_\_

**B. APRECIACIONES**

Septiembre/2010

| Nº           | CALIFICACIONES<br>CARÁCTERISTICAS | MENOS DE 6                            | 6 - 7                          | 8 - 9                              | 10                         | TOTAL |
|--------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------|-------|
| 1            | PUNTUALIDAD                       | 00:30 MINUTOS<br>DESPUES<br>IMPUNTUAL | 00:15 MINUTOS DESPUES<br>BUENA | 00:05 MINUTOS DESPUES<br>MUY BUENA | ANTES/PUNTUAL<br>EXCELENTE |       |
| 2            | IMAGEN                            | NO<br>ADECUADA                        | BUENA                          | MUY BUENA                          | EXCELENTE                  |       |
| 3            | ACTITUD DURANTE<br>LA ENTREVISTA. | NO<br>ADECUADA                        | BUENA                          | MUY BUENA                          | EXCELENTE                  |       |
| 4            | EXPRESIÓN ORAL                    | NO<br>ADECUADA                        | BUENA                          | MUY BUENA                          | EXCELENTE                  |       |
| 5            | ASPIRACIONES                      | NO TIENE                              | MEDIANAMENTE                   | ACEPTABLE                          | EXCELENTE                  |       |
| 6            | RACIOCINIO                        | LIMITADO                              | MEDIANAMENTE                   | ACEPTABLE                          | BRILLANTE                  |       |
| 7            | EXPERIENCIA<br>LABORAL            | NINGUNA                               | BUENA                          | MUY BUENA                          | EXCELENTE                  |       |
| 8            | POLIVALENCIA                      | LIMITADA                              | BUENA                          | MUY BUENA                          | EXCELENTE                  |       |
| 9            | AUTOCONTROL                       | NO<br>ADECUADO                        | MEDIANAMENTE                   | ACEPTABLE                          | EXCELENTE                  |       |
| 10           | CULTURA GENERAL                   | LIMITADA                              | BUENA                          | MUY BUENA                          | EXCELENTE                  |       |
| <b>TOTAL</b> |                                   |                                       |                                |                                    |                            |       |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ELVALUADOR/A: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

## GUIA DE ENTREVISTA

### **1. FORMACIÓN**

- Por qué estudió esa carrera / por qué no continuó
- Qué le gusta más o menos su carrera
- Estudios complementarios.
- Aspiraciones Profesionales

### **2. EXPERIENCIA LABORAL**

- Cargos desempeñados
- Trabajo en Equipo
- Trabajo bajo presión
- Equipo tecnológico
- Satisfacción Laboral
- Aspiraciones laborales

### **3. FORTALEZAS Y DEBILIDADES**

- Liderazgo (Capacidad para dirigir y toma de decisiones).
- Habilidades y Destrezas.
- Puntos fuertes y débiles.

### **4. RELACIONES INTERPERSONALES**

- Relaciones familiares
- Amistades.
- Cualidades que lo/a describen y Defectos
- Pasatiempos
- Aspiraciones personales
- Satisfacción personal

### **5. IDENTIFICACIÓN POR LA INSTITUCIÓN**

- Simpatía por la Institución
- Qué sabe de la Institución
- Disponibilidad laboral a partir de cuando
- Horario y zona que le gustaría trabajar



S.A.F.

## FORMULARIO DE AUTORIZACION PARA INGRESAR A PLANILLA DE PAGO

ONI  AUTORIZACION DE HACIENDA  FECHA DE AUTORIZACION  /  /

LEY DE SALARIO  CONTRATO  INGRESO  ASCENSO  FECHA VIGENCIA  /  /

LINEA DE TRABAJO  PARTIDA  SUBNUM.  CAT. DE PAGO  SALARIO

NOMBRE SEGÚN D.U.I.

PLAZA ASIGNADA:

CARGO FUNCIONAL:

UBICACIÓN:

DIRECCION:

CÁRNET ELECTORAL  D.U.I.  TEL.

TIPO DE SANGRE  N.I.T.  I.S.S.S.

NIVEL ACADEMICO  N.U.P.

LUGAR DE NACIMIENTO  FECHA DE NAC

CASADO/A  DIVORCIADO/A  SOLTERO/A  ACOMPAÑADO/A  VIUDO/A

SEXO F  M  CONYUGE

PADRE  MADRE

NOMBRE

FIRMA

TECNICO RESPONSABLE

FIRMA

DEPTO. GESTION R.R.H.H.



Sección de Selección y  
Evaluación de Personal

POLICÍA NACIONAL CIVIL  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIVISIÓN DE PERSONAL  
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



**SOLICITUD DE EMPLEO**

**1. DATOS PERSONALES**

**PERSONALES**

NOMBRE SEGÚN DUI: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN ACTUAL: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 ESTADO FAMILIAR: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE CÓNYUGE: \_\_\_\_\_ N° DEPENDIENTES: \_\_\_\_\_  
 N° DUI \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: \_\_\_\_\_  
 N° ISSS: \_\_\_\_\_ N° NIT: \_\_\_\_\_ N° Y NOMBRE DE AFP: \_\_\_\_\_  
 N° INPEP: \_\_\_\_\_ N° IPSFA: \_\_\_\_\_ TIPO SANGUÍNEO: \_\_\_\_\_  
 CLASE LICENCIA DE CONDUCIR: PARTICULAR  LIVIANA  PESADA  PESADA T   
 EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

**FAMILIARES**

NOMBRE DEL PADRE: \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE LA MADRE: \_\_\_\_\_ DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_  
 FAMILIARES QUE TRABAJAN EN LA P.N.C.  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_ UBICACIÓN: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ PARENTESCO: \_\_\_\_\_ UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

**2. DATOS PROFESIONALES**

**ESTUDIOS ACADÉMICOS**

| ÚLTIMO ESTUDIO CURSADO | AÑO DE EGRESO | INSTITUCIÓN ACADÉMICA | GRADO OBTENIDO |
|------------------------|---------------|-----------------------|----------------|
|                        |               |                       |                |

**OTROS ESTUDIOS (CAPACITACIONES, DIPLOMADOS, TÉCNICOS, SUPERIORES)**

| ESTUDIO REALIZADO | AÑO DE EGRESO | INSTITUCIÓN ACADÉMICA | GRADO OBTENIDO |
|-------------------|---------------|-----------------------|----------------|
|                   |               |                       |                |
|                   |               |                       |                |
|                   |               |                       |                |

**OTRAS HABILIDADES Y DESTREZAS**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



### 3. DATOS LABORALES

#### ÚLTIMO EMPLEO / EMPLEO ACTUAL

|   |   |
|---|---|
| NOMBRE DE LA EMPRESA Ó INSTITUCIÓN: _____                 | DIRECCIÓN: _____                          |
| TELS: _____   |   |
| TIEMPO DE SERVICIO: AÑOS: _____ MESES: _____ DESDE: _____ | HASTA: _____                              |
| CARGO DESEMPEÑADO: _____                                  | CLASE DE NOMBRAMIENTO: _____              |
| NOMBRE JEFE/A INMEDIATO/A: _____                          | CARGO JEFE/A INMEDIATO/A: _____           |
| MOTIVO DEL RETIRO: _____                                  | SUELDO INICIAL: _____ SUELDO FINAL: _____ |

#### EMPLEOS ANTERIORES

| NOMBRE DE EMPRESA O INSTITUCIÓN | DESDE | HASTA | CARGO | CAUSA DE RETIRO | TELÉFONO |
|---------------------------------|-------|-------|-------|-----------------|----------|
|                                 |       |       |       |                 |          |
|                                 |       |       |       |                 |          |
|                                 |       |       |       |                 |          |
|                                 |       |       |       |                 |          |

#### PRETENSIONES PROFESIONALES Y SALARIALES

|                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| EMPLEO SOLICITADO: _____ | SALARIO MÍNIMO DESEADO: _____ |
|--------------------------|-------------------------------|

LA PNC SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN ESTA SOLICITUD, CONFORME A LA REGLA DEL ART. 114 DE LA LEY DE LA CARRERA POLICIAL.

SAN SALVADOR, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

FIRMA:

\_\_\_\_\_

**NOTA:** EN ESTE MOMENTO DEBERÁ PRESENTAR FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS DUI Y NIT; POSTERIORMENTE SE LE INDICARÁ QUE OTROS DOCUMENTOS PRESENTARÁ SI LA P.N.C. DECIDE CONTRATARLO.



POLICIA NACIONAL CIVIL

## AUTORIZACIÓN DE RETENCION

Yo, \_\_\_\_\_

Empleado de la Policía Nacional Civil, con Documento de Identidad Persona

Especifique \_\_\_\_\_, No.: \_\_\_\_\_  
(DUI/Licencia, etc.)

extendida en \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_

Por este medio autorizo al BANCO AGRÍCOLA S.A. para que pueda retener de mi cuenta de Ahorro / Corriente No.: \_\_\_\_\_, los fondos que la Policía Nacional Civil, hubiere aplicado y/o depositado indebidamente en concepto de pago de salarios, sobresueldo, vacaciones o aguinaldo.

Atentamente,

F: \_\_\_\_\_

ONI:

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005

NOTA: Favor anexar copia de DUI y Libreta de Ahorro